

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства  
та природокористування  
Кафедра державного управління, документознавства  
та інформаційної діяльності

**06-14-176М**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

до проходження переддипломної практики для здобувачів вищої  
освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною  
програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності  
281 «Публічне управління та адміністрування»  
денної та заочної форм навчання

Рекомендовано  
Науково-методичною радою  
з якості ННІЕМ  
протокол № 2  
від 19 жовтня 2021 р.

Рівне – 2021

Методичні вказівки до проходження переддипломної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання [Електронне видання] / Антонова С. Є., Дробко Е. В., Мартинюк Г. Ф., Тихончук Л. Х., Якимчук А. Ю. – Рівне : НУВГП, 2021. – 19 с.

Укладачі:

Антонова С. Є., к.е.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;  
Дробко Е. В., к.держ.упр., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;  
Мартинюк Г. Ф., к.пед.н., доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;  
Тихончук Л. Х., д.держ.упр., в.о. завідувача кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;  
Якимчук А. Ю., д.е.н., професор кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності;

Схвалено на засіданні кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності.

Протокол № 3 від «06» жовтня 2021 р.

Відповідальний за випуск: Тихончук Л. Х., д.держ.упр., в.о. завідувача кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності

Керівник групи забезпечення  
спеціальності  
д.держ.упр.

Тихончук Л. Х.

© С. Є. Антонова, Е. В. Дробко,  
Г. Ф. Мартинюк, Л. Х. Тихончук,  
А. Ю. Якимчук, 2021  
© НУВГП, 2021

## ЗМІСТ

Вступ	4
1. Мета і завдання практики	5
2. Організація підготовки та проходження переддипломної практики	6
2.1. Бази практики	6
2.2. Обов'язки та права бази практики	6
2.3. Обов'язки керівника практики від бази практики	7
2.4. Обов'язки та права студента-практиканта	8
2.5. Обов'язки керівника практики від університету	8
3. Зміст практики	9
3.1. Загальні положення програми проходження практики	9
3.2. Зміст звіту про проходження практики	9
3.3. Профорієнтаційна робота	12
4. Оформлення звіту та його захист	13
5. Розподіл балів, що отримують студенти	15
6. Перелік рекомендованих джерел	16
7. Додатки	18

## ВСТУП

Переддипломна практика – це один з видів виробничої практики. Вона є невід’ємною складовою частиною програми підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування» денної та заочної форм навчання. Ця практика передуює здачі кваліфікаційного екзамена та захисту кваліфікаційної бакалаврської роботи.

Дана переддипломна практика узагальнює та вдосконалює набуті знання, практичні уміння і навички студента, полягає в оволодінні професійним досвідом та формує готовність випускника до самостійної трудової діяльності.

Переддипломна практика полягає також у зборі та опрацюванні матеріалів для завершення написання кваліфікаційної бакалаврської роботи та оформлення її результатів. Вона проводиться в органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, громадських об’єднаннях, міжнародних організаціях та їх представництвах в Україні – базах практики.

У процесі проходження цієї практики студент-практикант набуває досвіду та вміння самостійно готувати, розробляти документи на місцевому, регіональному, державному рівнях, на рівні громадських об’єднань, міжнародних організацій, приймати обґрунтовані управлінські рішення, логічно мислити, розв’язувати професійні питання, формувати навички з проведення аналізу внутрішнього та зовнішнього середовища органів державної виконавчої влади, територіальних громад, органів місцевого самоврядування, громадських об’єднань, міжнародних організацій та їх представництв в Україні, розвивати навички організаційного проектування, стратегічного та поточного планування, обґрунтування рішень, спрямованих на підвищення ефективності діяльності вищеперерахованих структур. Проходження переддипломної практики забезпечує перевірку теоретичних знань, отриманих студентами в період навчання в університеті, їх закріплення, а також освоєння практичних навичок у сфері професійної діяльності.

Переддипломна практика проводиться на 4-му курсі, у восьмому семестрі, триває три тижні, кількість кредитів – 4,5, форма контролю – залік.

## 1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

**Метою** переддипломної практики є закріплення здобутих за час навчання в університеті теоретичних знань, набуття досвіду в трудовому колективі, оволодіння виробничим досвідом і придбання практичних навиків публічного управління та адміністрування в органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях, міжнародних організаціях та їх представництвах в Україні для майбутнього працевлаштування:

- на посадах в центральних та місцевих органах державної виконавчої влади;
- на посадах в органах місцевого самоврядування;
- на посадах в структурах недержавних суб'єктів громадянського суспільства та громадських організаціях;
- на управлінських та адміністративних посадах в міжнародних організаціях та їх представництвах в Україні.

На цьому етапі навчання студент повинен добре оволодіти навичками застосування всіх своїх дій, передбачених кваліфікаційною характеристикою посади відповідно до спеціальності. Переддипломна практика передбачає набуття таких програмних результатів навчання:

- Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.
- Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.
- Знати структуру та особливості функціонування сфери публічного управління та адміністрування.
- Знати та застосовувати основні нормативно-правові акти та положення законодавства у сфері публічного управління та адміністрування.
- Уміти користуватися системою електронного документообігу.
- Уміти відшукувати та узагальнювати інформацію, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції.
- Уміти коригувати діяльність у випадку зміни вихідних умов.
- Використовувати дані статистичної звітності, обліку та спеціальних досліджень у професійній діяльності.
- Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних, екологічних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

Переддипломна практика спрямована на набуття студентами наступних загальних та фахових компетентностей:

- Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.
- Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- Навички міжособистісної взаємодії.
- Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).
- Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв'язання конфліктів.
- Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.
- Здатність здійснювати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій.
- Здатність готувати проекти управлінських рішень та їх впроваджувати.
- Здатність до дослідницької та пошукової діяльності в сфері публічного управління та адміністрування.
- Здатність використовувати джерела управлінської, статистичної інформації для підготовки службових документів.

## **2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПІДГОТОВКИ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

### **2.1. Бази практики**

Переддипломна практика студентів може проводитись у таких установах:

- 1) центральні органи державної виконавчої влади;
- 2) обласні державні адміністрації: їх апарат, департаменти, управління, відділи, служби та центри;
- 3) обласні, районні, міські, сільські, селищні ради ОТГ та їх виконавчі комітети;
- 4) територіальні органи міністерств та відомств України;
- 5) громадські об'єднання, міжнародні організації та їх представництва в Україні.

## **2.2. Обов'язки та права бази практики**

Органи державної виконавчої влади та органи місцевого самоврядування, громадські об'єднання, міжнародні організації та їх представництва в Україні, які є об'єктами практики згідно “Положення про виробничу практику студентів” та договорів про практику повинні:

- 1) забезпечити практиканта робочим місцем і необхідним для виконання індивідуального завдання матеріалами, документами, наявною літературою;
- 2) виділити для безпосереднього керівництва практикою найбільш кваліфікованого спеціаліста та створити йому необхідні для цього умови.

Органи державного виконавчої влади та місцевого самоврядування, громадські об'єднання, міжнародні організації та їх представництва в Україні, виступаючи в ролі бази практики, забезпечують та контролюють дотримання практикантом правил внутрішнього розпорядку в установах.

Установа – база практики несе повну відповідальність за виконання правил безпеки життєдіяльності студентами-практикантами.

Практика повинна проходити за участю працівника відповідного профілю під керівництвом кваліфікованих спеціалістів. На кожному етапі проходження практики студентом виконується окрема робота. Самостійна робота студентів є основною умовою проходження переддипломної практики.

## **2.3. Обов'язки керівника практики від бази практики**

Керівник переддипломної практики від установи – бази переддипломної практики призначається наказом (розпорядженням) установи та безпосередньо організовує і контролює проходження студентом переддипломної практики відповідно до робочої програми.

В обов'язки керівника переддипломної практики від бази практики входять:

- 1) забезпечити якісне проведення інструктажів з техніки безпеки та охорони праці;
- 2) організувати і контролювати проходження практики відповідно до робочої програми і затвердженого графіка роботи;

3) забезпечити медичну допомогу, керівництво та контроль за виконанням студентом усіх робіт, які передбачені програмою переддипломної практики;

4) здійснювати контроль за якістю та своєчасністю виконання програми, контрольних завдань керівника практики;

5) оцінити звіт практиканта на підставі обсягу і якості виконаної роботи.

#### **2.4. Обов'язки та права студента-практиканта**

Студент при проходженні практики зобов'язаний :

1) до початку практики прийняти участь у загальних зборах-інструктажі і одержати від керівника практики необхідну документацію (розпорядження на практику, методичні рекомендації та ін.);

2) прослухати інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, з питань організації безпечних умов праці студентів на базах практики під розпис у спеціальному журналі, як під час переїзду до бази практики, так і при поверненні в університет;

3) до від'їзду уважно вивчити програму практики і підготувати все необхідне для виконання завдання;

4) своєчасно прибути на базу практики, з'явитися до керівника установи і представити йому лист-направлення, який є підставою для зарахування на практику;

5) познайомитися з керівником практики від підприємства та отримати своє робоче місце;

6) в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики;

7) вивчити і дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

8) відвідувати, по можливості, виробничі наради і збори, що проводяться в установі;

9) нести відповідальність за виконану роботу;

10) своєчасно представити письмовий звіт і скласти залік зі практики.

Студент має особисто пересвідчитися у виході наказу (розпорядження) про його зарахування на практику та прослідкувати правильність його оформлення .

У разі виникнення безпосередньо на місці практики організаційних непорозумінь, необхідно проінформувати про це керівника практики



від університету.

## **2.5. Обов'язки керівника практики від університету**

Надання методичної допомоги студентам в період практики покладається на керівника практики від кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності, який призначається наказом ректора.

Керівник практики від університету зобов'язаний:

- 1) забезпечити проведення усіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики; інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності, з питань організації безпечних умов праці студентів на базах практики, а також під час переїзду до бази практики та повернення в університет; надати студентам-практикантам необхідні документи;
- 2) контролювати своєчасність прибуття студентів на бази практики і забезпечення нормальних умов праці;
- 3) контролювати виконання планів, відповідність робочих місць студентів програмі практики;
- 4) надавати методичну допомогу студентам у складанні та оформленні письмового звіту;
- 5) прийняти залік по практиці;
- 6) подати завідуючому кафедрою письмовий звіт про проведення практики й дати пропозиції щодо вдосконалення практичної підготовки студентів.

## **3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ**

### **3.1. Загальні положення програми проходження практики**

Зміст програми практики по суті відображає *перший етап* роботи над кваліфікаційною бакалаврською роботою – підготовку до її написання.

Під час проходження практики студенту необхідно здійснити підбір вихідних даних для бакалаврської роботи, а також використати їх для відображення в характеристиках об'єктів та суб'єктів дослідження, розробці напрацювань по вдосконаленню та поліпшенню досліджуваного напрямку, формуванню проектів стратегій розвитку певних напрямів досліджень на місцевому або регіональному рівнях, аналізу відповідних показників, вивчення особливостей роботи колективу працівників системи регіонального та місцевого самоврядування, громадських об'єднань, міжнародних організацій та

їхніх представництв в Україні, виявлення труднощів та недоліків у їх діяльності.

Слід пам'ятати, що безпосереднє проектування, формування процесу управління, обґрунтування варіантів рішень та їх оптимізація відносяться до *другого етапу* роботи над бакалаврською роботою, і у зміст програми практики не входять.

### **3.2. Зміст звіту про проходження практики**

Зміст звіту про проходження практики повинен мати таку структуру:

#### ***1. Організаційна структура публічного управління***

В цьому розділі потрібно детально охарактеризувати організаційну структуру органу публічного управління – бази практики, зокрема: коротка характеристика правовстановлюючих документів (положень про діяльність бази практики), організаційна та управлінська структури; характеристика рівнів (вертикальне управління) та ланок (горизонтальне управління) організаційної структури; підзвітність та підпорядкування бази практики та інше.

#### ***2. Сутність і зміст управлінської діяльності***

Розділ повинен розкрити такі питання:

- координація діяльності підрозділу (координація розробки певної комплексної задачі між виконавцями підрозділу, методичне керівництво окремим напрямком роботи; координація роботи щодо виконання комплексних завдань окремим структурним підрозділом організації спільно зі структурними підрозділами інших організацій);
- організація та удосконалення менеджменту установи (підрозділу) з врахуванням специфіки діяльності органу місцевого самоврядування (розподіл обов'язків між підлеглими працівниками підрозділу, визначення ступеню їх відповідальності, здійснення делегування повноважень; здійснення комунікативних функцій між працівниками підрозділу та іншими підрозділами відповідного органу; підтримання сприятливого соціально-психологічного клімату у трудовому колективі, попередження і розв'язання трудових конфліктів; визначення ефективності управлінської діяльності та внесення пропозицій щодо її підвищення).

#### ***3. Підготовка та прийняття рішень в публічному управлінні.***

В цьому розділі повинен бути розкритий механізм підготовки та прийняття рішень з таких питань як:

- підготовка проектів нормативних та організаційно-методичних документів та документів, що пов'язані з роботою підрозділу (пропозиції щодо удосконалення нормативних актів; підготовка проектів письмових висновків і зауважень до проектів нормативних актів, що надійшли на погодження; підготовка організаційно-методичних документів; пропозиції щодо поліпшення роботи відповідного підрозділу);
- підготовка проектів інформаційно-аналітичних матеріалів пов'язаних з роботою підрозділу (складання матеріалів, в яких узагальнюється практика застосування законодавства та хід реалізації державної політики; розробка інформаційно-аналітичних матеріалів, пов'язаних із прийняттям та виконанням управлінських рішень; підготовка звітів про діяльність та внесення пропозицій щодо підвищення результативності діяльності підрозділу);
- підготовка проектів відповідей на звернення та заяви, що надійшли на розгляд до відповідного підрозділу (підготовка проектів відповідей на звернення та заяви, що надійшли від громадян).

#### **4. Законність та відповідальність в публічному управлінні**

Цей розділ повинен розкрити питання законності та відповідальності в державному управлінні, а також відповідальність осіб, винних у порушенні законодавства про державну службу, про службу в органах місцевого самоврядування, інших нормативно-правових актах, зокрема:

- дисциплінарна відповідальність;
- цивільна відповідальність;
- адміністративна відповідальність;
- кримінальна відповідальність.

#### **5. Контроль у публічному управлінні**

Потрібно розкрити такі питання:

- контроль і оцінка стану справ на відповідній ділянці роботи підрозділу (здійснення контрольних операцій на одному з напрямів роботи підрозділу в органах державної виконавчої влади та органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях, міжнародних організаціях та їхніх представництвах в Україні за

дотриманням законодавства з питань, що стосуються їх діяльності; складання актів перевірки дотримання законодавства, що стосується одного з напрямів роботи підрозділу).

### **6. Установи (бази практики) в системі публічного управління**

Розкрийте такі питання:

- місце в системі публічного управління;
- основні завдання та принципи діяльності ;
- статус та атрибути установ;
- склад та організаційна структура цих установ;
- цінності, стратегія, корпоративна культура;
- міжнародні комунікації;
- управлінська та організаційна культура;
- особисті напрацювання (новизна);
- правові засади діяльності.

Основний висновок звіту про проходження практики повинен відображати обґрунтування необхідності в проведенні наукового проектування з метою підвищення ефективності роботи певної установи, організації, структурного підрозділу.

Матеріали практики повинні допомогти студенту в подальшому процесі написання бакалаврської роботи. Необхідно їх систематизувати і на основі них запроектувати та обґрунтувати заходи по вдосконаленню роботи цієї установи.

### **3.3. Профорієнтаційна робота**

Професійна робота студентів спрямована на доведення до відома керівників та працівників органів державної виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, громадських об'єднань, міжнародних організацій та їх представництв в Україні (баз практики) інформації про університет, перелік і характеристику спеціальностей та спеціалізацій, за якими здійснюється підготовка в університеті, правила прийому, програми вступних випробувань, різноманітні підготовчі курси.

Для цього студентам видаються буклети та інші пояснюючі матеріали, в яких вказується інформація про факультети та спеціальності НУВГП, інформаційні листи про випускові спеціальності кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності, програми вступних випробувань та правила

прийому.

Особливу увагу необхідно звернути на інформацію про випускові спеціальності кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності:

- бакалаврат за освітньо-професійною програмою «Публічне управління та адміністрування» спеціальності 281 «Публічне управління та адміністрування»;
- бакалаврат за освітньо-професійною програмою «Управління інформаційними комунікаціями» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа», галузі знань 02 «Культура і мистецтво»;
- магістратура за освітньо-професійною програмою «Державна служба» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування»;
- магістратура за освітньо-професійною програмою «Міське самоврядування» другого (магістерського) рівня вищої освіти за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» галузі знань 28 «Публічне управління та адміністрування».

Результати профорієнтаційної роботи студент описує в звіті. Необхідно подати таку інформацію: які матеріали і яким посадовим особам були надані, відгуки на них.

#### **4. ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ТА ЙОГО ЗАХИСТ**

Завершальний етап практики – правильне та своєчасне оформлення звіту про проходження практики, який дає можливість оцінити обсяг і якість виконання студентом – практикантом роботи. Звіт складається під час практики в органах державної виконавчої влади, органах місцевого самоврядування, громадських об'єднаннях, міжнародних організаціях та їх представництвах в Україні – базах практики по мірі накопичення та систематизації матеріалів з таким розрахунком, щоб остаточний його варіант був готовий не пізніше, ніж за один день до дати закінчення практики. Орієнтовний розподіл часу під час проходження практики та оформлення звіту представлено в табл. 4.1.

Таблиця 4.1

Орієнтовний розподіл часу під час проходження практики  
та оформлення звіту

№ з\п	Назва виду роботи	Термін виконання
1.	Прибуття на базу практики, оформлення документів, знайомство з керівником від бази практики, проходження вступного інструктажу з безпеки життєдіяльності	1 день
2.	Погодження календарного графіка проходження практики з керівником практики від установи	1 день
3.	Збір даних для підготовки звіту	впродовж практики
4.	Відвідування, по можливості, виробничих нарад і зборів, відкритих столів, конференцій, що проводяться на базі практики	впродовж практики
5.	Виконання індивідуальних доручень керівника від установи, організації	щоденно
6.	Узагальнення матеріалів, зібраних під час практики	1 день
7.	Оформлення письмового звіту про практики, його підписання у керівника практики від установи, організації, підприємства установи, організації, підприємства	3 дні
8.	Публічний захист звітів на кафедрі державного управління, документознавства та інформаційної діяльності про проходження практики	впродовж перших десяти днів після завершення практики

Звіт оформляється у вигляді пояснювальної записки на аркушах паперу формату А 4 (210×297) з одного боку. Поля: ліве – 30мм, верхнє та нижнє – 20 мм, праве – 15 мм; шрифт типу Times New Roman, розмір шрифту 14 кегль (інтервал між рядками) – 1,5, вирівнювання по ширині. Складений звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок (номер на першій сторінці не проставляється), а аркуші звіту повинні бути зшиті. Взірець титульної сторінки наводиться у додатку.

Звіт перевіряється і затверджується керівниками практик від бази (з обов'язковим поставлянням підпису керівника практики і печатки бази практики на титульному аркуші звіту) і навчального закладу.

Звіт може бути рукописним або друкованим. Текст пишеться державною мовою, без скорочень, чітким почерком. Кожен розділ

звіту рекомендується починати з нової сторінки та супроводжувати схемами, таблицями і розрахунками. Ілюстрації (рисунки, графіки, схеми, діаграми) слід розміщувати безпосередньо після тексту, де є на нього посилання. Нумерація ілюстрацій проводиться в межах розділу. Ілюстрація починається словом “Рис.” (без лапок), яке разом з назвою розмішують після пояснювальних даних, наприклад, “Рис. 3.1. Структура управління”. Слово “Таблиця” (без лапок) ставиться з правого боку над таблицею, а в наступному рядку по середині розташовується її назва. Нумеруються таблиці в межах розділу. При нумерації таблиць та схем слід використовувати тільки арабські цифри. При використанні формул потрібно пояснювати їх зміст.

Орієнтований обсяг звіту – 15-25 сторінок. Розкриття змісту повинно бути чітким, всебічним, аргументованим і послідовним.

Студент-практикант є автором свого письмового звіту, тому він повинен самостійно, творчо, активно над ним працювати. Якщо виникнуть труднощі в написанні звіту, студент повинен звернутися до керівника практики від виробництва або університету для отримання консультацій з незрозумілих питань.

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України № 93 від 08.04.1993 р. «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», звіт зі практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, до складу якої входять керівники практики від університету і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження, або в університеті впродовж перших десяти днів семестру після завершення практики. Оцінка за практики вноситься в заліково-іспитову відомість і в залікову книжку студентів.

Отримання практикантом незадовільної оцінки, або несвоєчасного чи неповного представлення звітності, потребує повторного проходження практики.

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті практики, може бути відрхований з університету.

## **5. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЩО ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ**

Практики є окремим кредитним модулем, його виконання оцінюється за такими критеріями: змістовні та організаційні аспекти

роботи, якість захисту роботи.

Розподіл балів, що присвоюються студентам для зарахування практики, представлено в табл. 5.1. Максимальна оцінка, яку може отримати студент за звіт про практики – 100 балів.

Таблиця 5.1

Розподіл балів, відповідно до виду виконаної роботи

Змістовий модуль	Кількість балів
<b>Змістовий модуль 1. Практика</b>	
Вчасне отримання документів та проходження інструктажу з техніки безпеки	5
Вчасне подання та правильне оформлення документів про прибуття студента на практики	5
Підготовка і оформлення звіту про практики	50
Вчасність представлення звіту на кафедру	10
Захист результатів практики	30
<b>Разом</b>	<b>100</b>

## 6. ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Конституція України : Закон України № 254к-96-ВР від 28.06.1996 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text>. (дата звернення 25.01.2021).
2. Про державну службу : Закон України № 889-VIII від 10.12.2015 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19>. (дата звернення 25.01.2021).
3. Про запобігання корупції : Закон України № 1700-VII від 14.10.2014 р. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1700-18>. (дата звернення 25.01.2021).
4. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України № 280/97-ВР від 21.05.1997 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-%D0%B2%D1%80#Text>. (дата звернення 25.01.2021).
5. Про службу в органах місцевого самоврядування : Закон України № 2493-III від 07.06.2001 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2493-14#Text>. (дата звернення 25.01.2021).



5. Про місцеві державні адміністрації : Закон України № 586-XIV від 09.04.1999 р. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14#Text>
8. Державна стратегія регіонального розвитку на період до 2020 року : Постановою Кабінету Міністрів України від 06.08.2014 № 385. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/385-2014-%D0%BF/print1446542150663211#Text>. (дата звернення 25.01.2021).
9. Місцеве самоврядування в Україні та світі. Цікаві факти / Загальна редакція та упорядкування Парасюк І. Л., Телешова Ю. В. Київ : ФОП Москаленко О.М., 2016. 15 с.  
URL:[https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/73/broshura\\_misceve\\_samovryaduvannya\\_0.pdf](https://decentralization.gov.ua/uploads/library/file/73/broshura_misceve_samovryaduvannya_0.pdf). (дата звернення 25.01.2021).
10. Берданова О. В., Вакуленко В. М., Валентюк І. В., Ткачук А. Ф. Стратегічне планування розвитку об'єднаної територіальної громади: навч. посіб. Київ : 2017. 121 с. URL: [http://www.slg-coe.org.ua/wp-content/uploads/2018/11/04\\_Strateg\\_Plan-PRN-5.pdf](http://www.slg-coe.org.ua/wp-content/uploads/2018/11/04_Strateg_Plan-PRN-5.pdf). (дата звернення 25.01.2021).
11. Практичний посібник з питань організації роботи органів місцевого самоврядування об'єднаних територіальних громад. URL: <https://www.minregion.gov.ua/napryamki-diyalnosti/regional-dev/rozvytok-mistsevoho-samovryaduvannya/dobrovil-ne/metodychni-rekomendatsiyi/praktichniy-posibnik-z-pitan-organizatsiyi-roboti-organiv-mistsevogo-samovryaduvannya-ob-yednanih-teritorialnih-gromad-rozrobleniy-asotsiatsiyeyu-mist-ukrayini/> (дата звернення 25.01.2021).
12. Асоціація об'єднаних територіальних громад. URL: <https://www.facebook.com/LSGA.ATC/> (дата звернення 25.01.2021).
13. Про громадські об'єднання : Закон України від 22.03.2012 № 4572-VI. URL: <http://zakon.rada.gov.ua/laws/show/4572-17>. (дата звернення 25.01.2021).
14. Місцеве самоврядування : понятійно-термінологічний словник / Сазонець І. Л. та ін. ; за редакцією І. Л. Сазонця. Рівне : НУБГП, 2020. 172 с.
15. Наукові основи та імплементація світових практик місцевого самоврядування і об'єднання територіальних громад : колективна монографія / Сазонець І. Л., Алейнікова О. І. та ін. : За наук. ред. д-ра екон. н., проф. Сазонця І. Л. Рівне : Волин. Обереги, 2017. 216 с.

16. ДСТУ 8302:2015. БІБЛІОГРАФІЧНЕ ПОСИЛАННЯ. Загальні положення та правила складання / Нац. стандарт України. [Чинний від 2016-07-01]. Вид. офіц.. Київ, 2016. 17 с. (Інформація та документація).
17. Стандарт вищої освіти України першого (бакалаврського) рівня вищої освіти ступеня «бакалавр» галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування. Затверджено та введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1172.

## 7. ДОДАТКИ

Додаток А

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства  
та природокористування  
Кафедра державного управління, документознавства  
та інформаційної діяльності

### ЗВІТ про проходження переддипломної практики

/назва органу державної виконавчої влади, органу місцевого самоврядування,  
громадського об'єднання, міжнародної організації та її представництва в Україні /

**Керівник від бази  
практики:**

\_\_\_\_\_  
/посада/

\_\_\_\_\_  
/прізвище та ініціали/

\_\_\_\_\_  
/підпис/

**М.П.**

**Виконав (ла):**

студент (ка) групи ПУА-41  
спеціальності 281 «Публічне  
управління та адміністрування»

**Керівник від університету:**

\_\_\_\_\_  
/прізвище та ініціали/

\_\_\_\_\_  
/підпис/

РІВНЕ – 2021